MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección FODEMIPYME	**Área:**	Dirección FODEMIPYME
Código del Cargo:	3016.21	**Código del Puesto:**	3016
Categoría:	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 1
Nombre del Cargo:	Coordinador Operativo Unidad Técnica FODEMIPYME	**Reporta a:**	Director Ejecutivo FODEMIPYME
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales de planeamiento, coordinación, control y supervisión de las actividades relacionadas con la administración de los instrumentos de política pública asignados a FODEMIPYME. Asimismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Cumplir en todos sus extremos los lineamientos, normas de operación y artículos establecidos en el Reglamento Operativo del FODEMIPYME (ROF).
			2	Establecer las políticas de administración para el Fondo de Crédito en materia de Otorgamiento de Crédito y Cobro.
			3	Establecer los lineamientos y metodología para la presentación de programas y proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial y su publicación en el Diario Oficial la GACETA.
			4	Velar por la sostenibilidad patrimonial del FODEMIPYME gestionado un adecuado desempeño del Fondo.
			5	Autorizar a las entidades operadoras que ofrecen los servicios del Fondo valorando las diferentes variables previamente definidas.
			6	Establecer y determinar los procesos y procedimientos requeridos para la operación del Fondo de Avales.
			7	Coordinar las actividades de seguimiento y supervisión de carteras de las entidades operadoras, generando las estrategias de Dirección.
			8	Velar por la aplicación de los principios que Rigen el Fondo de Avales establecidos en Decreto Ejecutivo del Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC).
			9	Establecer y aplicar los procedimientos para la asignación de recursos a las entidades operadoras.
			10	Determinar y evaluar las condiciones para el otorgamiento de Avales de Garantía definiendo las políticas.
			11	Administrar, dirigir, controlar los recursos asignados al FODEMIPYME con el objetivo de que los fondos se utilicen según las condiciones establecidas.
			12	Interpretar y analizar los Estados Financieros e Indicadores de Desempeño del FODEMIPYME, con el objetivo de que se tomen las acciones correspondientes de forma oportuna.
			13	Determinar los índices de apalancamiento del FODEMIPYME adecuados para cumplir con los indicadores de desempeño.
			14	Establecer los sistemas de cobro de comisiones del FODEMIPYME.
			15	Actualizar según los plazos definidos los límites de aval establecidos tomando en cuenta la variación del índice económico, así como el Índice de Sostenibilidad Patrimonial u otro indicador de desempeño establecido para el Fondo.
			16	Elaborar, presentar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Anual del FODEMIPYME.
			17	Determinar los porcentajes máximos del modelo de calificación que aplican los operadores de avales.
			18	Coordinar los niveles resolutivos de Crédito del FODEMIPYME.
			19	Elaborar los mecanismos de monitoreo para prevención de siniestros y suspensión de las Entidades Operadoras, llevando los controles estadísticos.
			20	Establecer los debidos procesos para suspender el otorgamiento de avales por parte de las entidades operadoras.
			21	Establecer los mecanismos para el control de la morosidad de las operaciones de cobro y establecer las acciones que correspondan.
			22	Aplicar los lineamientos establecidos por el MEIC en relación con los Servicios de Desarrollo Empresarial.
			23	Revisar y recomendar a la Junta Directiva Nacional los proyectos de Servicios de Desarrollo Empresarial para su aprobación.
			24	Administrar la cartera de Inversiones del FODEMIPYME aplicando los acuerdos y normas establecidas.
			25	Elaborar según la periodicidad definida los informes requeridos por las dependencias internas y externas.
			26	Atender de forma oportuna los acuerdos y recomendaciones de los entes fiscalizadores internos y externos del FODEMIPYME.
			27	Ejercer la representación Judicial y Extrajudicial del FODEMIPYME con facultades de apoderado generalísimo según Art 63 del ROF.
			28	Realizar y establecer según los procedimientos de Contratación Administrativa los contratos necesarios para dotar de servicios útiles para el funcionamiento del FODEMIPYME.
			29	Realizar una adecuada gestión de riesgos e impactos de los indicadores del Fondo.
			30	Sustituir el Director Ejecutivo con las mismas funciones y atribuciones establecidas según Art 64 del Reglamento Operativo del FODEMIPYME.
			31	Establecer los Convenios necesarios para el cumplimiento de los fines del FODEMIPYME.
			32	Asesorar al Director Ejecutivo en materia de actividades, operaciones, proyectos, políticas y productos del FODEMIPYME.
			33	Preparar los informes técnicos y seguimiento de la ejecución de metas asegurando el cumplimiento del Plan Anual Operativo para las áreas a cargo.
			34	Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			35	Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			36	Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			37	Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			38	Ejecutar otras funciones propias del Puesto, Área, División o Dirección.

				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			39	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			40	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			41	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			42	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			43	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			44	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			45	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			46	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración Pública; Administración de Negocios; Contaduría; Economía.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores de supervisión de personal, ejecución de proyectos y en Fondos de Avales, sus lineamientos y políticas.

CÓDIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimiento de la Ley N° 8204. Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso No Autorizado, actividades Conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
	2. Conocimiento de la Ley N° 8262. Ley De Fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas y sus Reformas, Decretos 39295, Decreto 39278, Decreto 39837.
	3. Conocimiento en Reglamentos, Manual de Directrices y Políticas que regulan la actividad del FODEMIPYME.
	4. Conocimiento de la normativa propia de las entidades operadoras.
	5. Conocimiento de la Ley N° 7494. Ley de Contratación Administrativa.
	6. Conocimiento de la Ley N° 8292. Ley General de Control Interno.
	7. Conocimiento en normativa SUGEF 1-05 y 15-16.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CÓDIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento de Normativa externa de SUGEF, CONASSIF, Contraloría General de la República, Banco Central y otros.
	2. Conocimiento en empresas PYMES, avales o empresas de la economía social.
	3. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente.
	4. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero.
	5. Conocimiento del Código de Conducta del Conglomerado Financiero.
	6. Conocimiento del Manual Políticas de Desarrollo Empresarial.
	7. Conocimiento en los Productos del Conglomerado Financiero.
	8. Conocimiento del Reglamento Operativo de FODEMIPYME.

CÓDIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Sistemas Propios de Administración de Avales, GPM.
	Word, Excel, Power Point, Outlook, Share Point.
	CAR-SI. Sistema de Administración de Acuerdos.
	SIPRE. Sistema Integrado de Presupuesto.
	SIPO. Sistema Integrado de Préstamos.
	Sistema T24.

	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		**PERFIL: JEFATURA DE NEGOCIO**			
CODIGO	**Competencias Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Competencias Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Competencias de Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Competencias de Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Este Perfil se aprueba por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-45-GGC-2020, 04 de febrero de 2020. REFERENCIA: DIRGE-73-2020, DIRCH-0089-2020.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en el requisito académico, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.** **La Gerencia General aprueba la actualización de este perfil mediante Oficio GGC-1177-2021, con fecha del 20 de agosto del 2021, referencia DIRCH-1255-2021.**